

प्रेषक,

विनय शंकर पाण्डेय,  
अपर सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

उप सचिव (लेखा)/आहरण वितरण अधिकारी,  
उत्तराखण्ड शासन।

राज्य सम्पत्ति अनुभाग-1

देहरादून:

दिनांक

26 अक्टूबर  
सितम्बर, 2016

विषय:- राज्य सम्पत्ति विभाग के नियंत्रणाधीन ईदगाह कालोनी स्थित बी-3 आवास में अतिरिक्त कक्ष के निर्माण कार्य हेतु वित्तीय वर्ष 2016-17 में वित्तीय स्वीकृति।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुख्य अभियन्ता, स्तर-II, कार्यालय मुख्य अभियन्ता स्तर-1, क्षेत्रीय कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, 162, नेहरू कालोनी (धर्मपुर) देहरादून के पत्रांक:-3345/54 भवन-स्तर-(क्षे0का0), 2014 दिनांक 25.06.2015 के माध्यम से उपलब्ध कराये आगणन के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सम्पत्ति विभाग के नियंत्रणाधीन ईदगाह कालोनी स्थित बी-3 आवास में अतिरिक्त कक्ष के निर्माण कार्य हेतु लोक निर्माण विभाग की विभागीय टी0ए0सी0 के परीक्षणोपरान्त संस्तुत रु0 4.22 लाख (रु0 चार लाख, बाइस हजार मात्र) की धनराशि के आगणन के क्रम में वित्तीय वर्ष 2016-17 में कुल धनराशि रु0 4.22 लाख की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करते हुए उक्त धनराशि के सापेक्ष वित्तीय वर्ष 2016-17 में शासनादेश संख्या-1160/xxxii(1)/01(एक)-01/2016-17(मुख्य बजट) दिनांक 05 अगस्त, 2016 एवं अलोटमेंट आई डी-H1608070352 दिनांक 05.08.2016 द्वारा आपके निर्वहन में रखी गयी धनराशि में से उक्त कार्य हेतु प्रथम किश्त के रूप में रु0 2.22 लाख (रु0 दो लाख बाइस हजार मात्र) को व्यय किये जाने की महामहिम श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. प्रमुख अभियन्ता/विभागाध्यक्ष, लोक निर्माण विभाग स्तर-1 में स्वीकृत धनराशि रु0 2.22 लाख (रु0 दो लाख बाइस हजार मात्र) का निम्न शर्तों के अधीन नियमानुसार व्यय करना सुनिश्चित करेंगे।

1- निर्माण कार्य वित्तीय वर्ष 2016-17 में प्रारम्भ कर पूर्ण करा लिया जायेगा।

2- आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरों के आधार पर अथवा जो दरें शिडयूल आफ रेट में स्वीकृत नहीं हैं, अथवा बाजार भाव से ली गयी हो, की स्वीकृति हेतु नियमानुसार अधीक्षण अभियन्ता का अनुमोदन आवश्यक होगा।

3- आगणन में प्राविधान/दर/मात्रा/धनराशि तथा विवरण आदि किसी भी प्रकार के अन्तर/पुनरावृत्ति के लिए विभागीय टी0ए0सी0 तथा विभागाध्यक्ष जिम्मेदार होंगे।

4- कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन मानचित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधिक स्वीकृति के कार्य प्रारम्भ न किया जाय।

- 5- कार्य पर उतना ही व्यय किया जाय जितना कि स्वीकृत नार्म है, स्वीकृत नार्म से अधिक व्यय कदापि न किया जाय। कार्य की अनुमन्यता निर्धारित मानकों के अनुसार है, यह भी कृपया सुनिश्चित किया जाय।
- 6- प्रमुख अभियन्ता/विभागाध्यक्ष, लोक निर्माण विभाग द्वारा कार्य समय से पूर्ण एवं गुणवत्ता हेतु समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निरीक्षण कराया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
- 7- यदि कार्यों/कार्यों हेतु धनराशि की पुनरावृत्ति की गई होगी तो इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व कार्यदायी संस्था का होगा।
- 8- आवासीय/अनावासीय भवनों में अनुरक्षण/मरम्मत/निर्माण कार्यों हेतु एक रजिस्टर बनाया जाय जिसमें किये गये कार्यों को अंकित किया जाय।
- 9- कार्य हेतु अवमुक्त धनराशि के सापेक्ष वास्तविक व्यय के उपरान्त यदि धनराशि अवशेष रहती है तो उक्त धनराशि को राजकोष में जमा किया जाना सुनिश्चित किया जाय।
- 10- कार्य करने से पूर्व समस्त औपचारिकतायें तकनीकी दृष्टि के मध्य नजर रखते हुए एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों के अनुरूप ही कार्यों को सम्पादित करते समय पालन करना सुनिश्चित करें।
- 11- उक्त कार्य एवं कार्य से संबंधित सामग्रियों का कय एवं भुगतान के संबंध में उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) नियमावली, 2008 में प्राविधानित नियमों एवं दिशा निर्देशों का पूर्ण पालन सुनिश्चित किया जायेगा।
- 12- कार्य कराने से पूर्व स्थल का भली-भाँति निरीक्षण उच्च अधिकारियों द्वारा अवश्य करा लें। निरीक्षण के बाद स्थल आवश्यकता एवं प्राप्त निर्देशों के अनुरूप कार्य किया जायें।
- 13- आगणन जिन मदों हेतु राशि स्वीकृत की गई है व्यय उन्ही मदों पर किया जाए, एक मद की राशि दूसरे मदों पर कदापि व्यय नहीं की जाय।
- 14- आयकर की कटौती संबंधित अनुरक्षण इकाई द्वारा अपने स्तर से करायी जायेगी।
- 15- वित्त विभाग के शासनादेश संख्या-475/xxxii(1)/2008 दिनांक 15.12.2008 के अनुसार एम0ओ0यू0 कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।
- 16- कार्य की समयबद्धता एवं गुणवत्ता हेतु संबंधित अधिशासी अभियन्ता पूर्णरूप से उत्तरदायी होंगे तथा आगणन किसी भी दशा में पुनरीक्षित नहीं किया जायेगा एवं कार्य समय से पूर्ण करा लिया जायेगा।
- 17- कार्यदायी संस्था द्वारा उक्त कार्य का कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र एवं मुख्य व्यवस्थाधिकारी, राज्य सम्पत्ति विभाग व अध्यासी द्वारा संतोषजनक/संतुष्टिपरक गुणवत्ता पूर्वक कार्य किये जाने का प्रमाण पत्र उपलब्ध कराये जाने के उपरान्त ही अगली किश्त निर्गत किये जाने पर विचार किया जायेगा।
3. उप सचिव/आहरण वितरण अधिकारी, लेखा, उत्तराखण्ड शासन द्वारा धनराशि रू0 2.22 (रू0 दो लाख बाइस हजार मात्र) अधिशासी अभियन्ता, निर्माण खण्ड, लोक निर्माण विभाग देहरादून के भारतीय स्टेट बैंक, मुख्य शाखा-देहरादून के खाता संख्या-डी0सी0एल0 01G 03099751-42, 10901749521, आई.एफ.एस.सी. कोड संख्या-SBIN0000630, में नियमानुसार जमा कराया जाना सुनिश्चित किया जायेगा। पैन/टैन नं0-MRTSO 1692 F है।

4. इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2016-17 के आय-व्यय की अनुदान संख्या-07 के अन्तर्गत लेखाशीर्षक-2052 सचिवालय सामान्य सेवायें-आयोजनेत्तर-091-संलग्न कार्यालय -03-राज्य सम्पत्ति विभाग 25-लघु निर्माण कार्य के नामें डाला जायेगा।

5. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-140NP/xxvii(5)/2016-17, दिनांक 24 अक्टूबर, 2016 में प्राप्त निर्देशों के क्रम में निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(विनय शंकर पाण्डेय)

अपर सचिव।

संख्या-748 (1)/xxxii/2016-01(दो)-137/2015(लघु निर्माण), तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड ओबेराय मोटर्स बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
- 2- वित्त अधिकारी, केन्द्रीयकृत भुगतान एवं लेखा कार्यालय, 23 लक्ष्मीरोड, डालनवाला।
- 3- प्रमुख अभियन्ता/विभागाध्यक्ष, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
- 4- मुख्य अभियन्ता, स्तर-II, कार्यालय मुख्य अभियन्ता स्तर-1, क्षेत्रीय कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, 162 नेहरू कालोनी (धर्मपुर), देहरादून।
- 5- अधीक्षण अभियन्ता, 9वाँ एवं 11वाँ वृत्त, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
- 6- अधिशासी अभियन्ता, निर्माण खण्ड, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
- 7- मुख्य व्यवस्थाधिकारी, राज्य सम्पत्ति विभाग देहरादून को इस निर्देश के साथ कि एन.आई.सी. में अपलोड करायें।
- 8- मुख्य व्यवस्थाधिकारी, राज्य सम्पत्ति विभाग, देहरादून।
- 9- वित्त अनुभाग-5/नियोजन विभाग/बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय सचिवालय, उत्तराखण्ड शासन।
- 10- सचिवालय प्रशासन लेखा अनुभाग-4, उत्तराखण्ड शासन।
- ✓ 11- निदेशक, एन.आई.सी. सचिवालय परिसर।
- 12- गार्ड फाईल।

आज्ञा से

(एम0एम0 सेमवाल)  
संयुक्त सचिव।

